

एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम-४/अ

कक्ष अधिकारी गट ब संवर्गातील परिविक्षाधीन उमेदवारांचे
खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता प्रशिक्षण

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन आदेश क्रमांक : कअस-१३१९/प्र.क्र. ०४/१४-ब

मंत्रालय, मुंबई - -४०० ०३२.

दिनांक: १५ फेब्रुवारी, २०१९

- संदर्भ** - १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिआरएन-२०१३/प्र.क्र.८४/१३/१२-अ,
दिनांक २०.०१.२०१४
२) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. टिआरएन - ०२१६/प्र.क्र.५८/सीपीटीपी,
दिनांक ०४.०१.२०१७

कार्यालयीन आदेश

सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि. दिनांक २०.०१.२०१४ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत राज्यसेवा परिक्षेद्वारे प्रतिवर्षी सरळसेवेने नियुक्त होणा-या गट-अ मधील पदांसाठी यशदा, पुणे या संस्थेमार्फत व गट-ब मधील पदांसाठी वनामती, नागपूर या संस्थेमार्फत एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण देण्यात येत आहे. त्यानुसार एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम (सीपीटीपी-४/अ) अंतर्गत राज्यसेवा परीक्षा २०१६ द्वारे शिफारसप्राप्त मंत्रालयीन कक्ष अधिकारी संवर्गातील ०७ उमेदवार दिनांक १६.०१.२०१९ रोजी वनामती, नागपूर येथे रुजू झाले असून त्यांचे खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता टप्प्यातील प्रशिक्षण दिनांक २१.०१.२०१९ पासून सुरू झाले आहे.

२. एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम संदर्भाधीन क्र. २ च्या शासन निर्णयान्वये दोन वर्षांच्या कालावधीत ६ टप्प्यात राबविण्याचे निश्चित करण्यात आले आहे. या प्रशिक्षण कालावधीमधील खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता टप्प्यामधील प्रशिक्षण संबंधित प्रशासकीय विभागाने द्यावयाचे आहे. त्यानुसार सीपीटीपी-४/अ अंतर्गत प्रशिक्षण घेणा-या परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांचे खातेनिहाय जिल्हा संलग्नता टप्प्यामधील प्रशिक्षण दिनांक २१.०१.२०१९ (म.पू.) पासून सुरू झाले आहे.

३. सीपीटीपी- ४/अ अंतर्गत प्रशिक्षण घेणा-या मंत्रालयीन कक्ष अधिकारी संवर्गातील प्रशिक्षणार्थीकरिता खातेनिहाय संलग्न प्रशिक्षणासाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम निश्चित केला आहे. त्यानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमांमधील दिनांक १८.०२.२०१९ ते २०.०४.२०१९ या कालावधीत नोंदणी शाखेशी संबंध, लिपिक टंकलेखक व सहायक कक्ष अधिकारी - प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे व संलग्नता तसेच मंत्रालयीन विभागामधील महत्वाच्या विषयाबाबतचे प्रशिक्षण द्यावयाचे आहे.

४. त्याअनुषंगाने सदर प्रशिक्षणाच्या दिनांक १८.०२.२०१९ ते २०.०४.२०१९ या कालावधीच्या प्रशिक्षणाकरिता सोबतच्या विवरणपत्र “अ” मधील ०७ परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांची त्यांच्या नावासमोर

दर्शविलेल्या मंत्रालयीन विभागामध्ये नियुक्ती करण्यात येत आहे. प्रशिक्षण कालावधीमध्ये उपरोक्त परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना द्यावयाच्या प्रशिक्षणाचा दिनांकनिहाय अभ्यासक्रम सोबतच्या विवरणपत्र “ब” मध्ये नमूद करण्यात आला आहे.

५. सदर प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी संबंधित विभागांना खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत-

अ) परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी यांना प्रशिक्षण कार्यक्रम विवरणपत्र - “ब” नुसार विहित केला असून त्याचे सर्वसाधारण स्वरूप खालीलप्रमाणे आहे :-

अ. क्र.	तपशिल	विभागाने करावयाची कार्यवाही
१	नोंदणी शाखेशी संबंध	या कालावधीमध्ये विवरणपत्र - “ब” मध्ये नमूद केल्यानुसार प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे. त्यानुसार प्रशिक्षणाचे नियोजन प्रशासकीय विभागाने करावे.
२	लिपिक टंकलेखक प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे व लिपिक कामकाजाबाबत संलग्नता	
३	सहायक कक्ष अधिकारी प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे व सहायक कक्ष अधिकारी कामकाजाबाबत संलग्नता	
४	विभागांतर्गत कार्यासनांमधील प्रशिक्षण	

ब) सदर प्रयोजनासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागाने सह/उप सचिव (आस्थापना) यांची समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी व त्यांनी मूल्यांकन अहवाल सामान्य प्रशासन विभागास सादर करावा.

क) सदर प्रशिक्षण कालावधीमध्ये प्रशिक्षणार्थीस काही अडचणी / तांत्रिक समस्या उद्भवल्यास त्याचे निराकरण तात्काळ करण्यात यावे.

ड) प्रशिक्षण कालावधीत संबंधित विभागाचे आस्थापना शाखेने परिविक्षा अधिका-यांच्या उपस्थितीची नोंद ठेवावी.

इ) प्रशिक्षण कालावधी संपुष्टात आल्यावर संबंधित विभागाने परिविक्षा अधिका-यांचे उपस्थिती पत्रक व मूल्यांकन अहवाल या विभागास न चुकता सादर करावा. मूल्यांकन अहवालाचा नमुना सोबत जोडण्यात आला आहे. (विवरणपत्र - “क”)

फ) सदर प्रशिक्षण कालावधीत उपरोक्त परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांचे वेतन सामान्य प्रशासन विभागामार्फत अदा करण्यात येईल.

घ) सदर प्रशिक्षणादरम्यानच्या कालावधीत सा.प्र.वि./कार्यासन सीपीटीपी यांच्याकडून सदर उमेदवारांना वनामती, नागपूर येथे पायाभूत प्रशिक्षणाकरीता रुजू होण्यासाठी कार्यमुक्त करण्याबाबतच्या सूचना प्राप्त झाल्यास त्यानुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमांमध्ये बदल करण्यात येईल.

६. परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी हे परिविक्षा कालावधी पूर्ण झाल्यावर मंत्रालयातील विविध विभागात पुढील जवळपास ३० वर्षे सेवा देणार असल्याने, त्यांचे वरील प्रशिक्षण फलदायी होण्यासाठी संबंधित विभागांनी या प्रशिक्षणास आवश्यक असे सहाय्य करावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१९०२१५१५२५२४१९०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(ग.भि.गुरव)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) संबंधित परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई ३२.

प्रत,

- १) अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव / सचिव, कृषी व पदुम विभाग/शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग/ सार्वजनिक बांधकाम विभाग/विधि व न्याय विभाग/वित्त विभाग/नियोजन विभाग, (संबंधित मंत्रालयीन विभागामार्फत), मंत्रालय, मुंबई ३२.
- २) सह/उप सचिव (आस्थापना), कृषी व पदुम विभाग/शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग/सामान्य प्रशासन विभाग/ सार्वजनिक बांधकाम विभाग/विधि व न्याय विभाग/वित्त विभाग/नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- ३) महासंचालक, वसंतराव नाईक राज्य कृषी विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, वनामती, बोले पेट्रोल पंप जवळ, अमरावती रोड, धरमपेठ, नागपूर -४४२ ४१०.
- ४) उप सचिव (का.क्र.सीपीटीपी ब), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) निवडनस्ती.

विवरणपत्र "अ"
सीपीटीपी-४/अ मधील खातेनिहाय संलग्न प्रशिक्षणाच्या कालावधीत
मंत्रालयीन विभागांमध्ये द्यावयाचे प्रशिक्षण

अ.क्र.	परिविक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्यांचे नाव	मंत्रालयीन विभाग
१	श्री.प्रसाद शिवदास नलवडे	कृषी व पदुम विभाग
२	श्री. विक्रमसिंह प्रकाशराव शिंदे	शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
३	श्री. अरुण बाळासो पाटील	सामान्य प्रशासन विभाग
४	श्री. प्रवीण साहेबराव ढिकले	सार्वजनिक बांधकाम विभाग
५	श्री. गणेश तुकाराम खताळे	विधि व न्याय विभाग
६	श्री. अक्षय बाळू नागदिवे	वित्त विभाग
७	श्रीमती प्रियांका चंद्रकांत चव्हाण	नियोजन विभाग

विवरणपत्र “ब”

सीपीटीपी-४/अ मधील खातेनिहाय संलग्न प्रशिक्षणाच्या कालावधीत मंत्रालयीन विभागांमध्ये द्यावयाचे प्रशिक्षणाचा अभ्यासक्रम

दिनांक	विषय
१८.०२.२०१९ ते २२.०२.२०१९	नोंदणी शाखेशी संबंध - <ul style="list-style-type: none"> नोंदणी शाखा कामकाज, नोंदणी शाखेतील कक्ष अधिकारी, कर्मचारी व त्यांना नेमून दिलेले काम यांची माहिती घेणे. आवक टपालाबाबत प्रशिक्षण, आवक टपाल विषयसूचीनुसार, व्हीआयपी, तात्काळ, तातडीचे इ. चिन्हांकित करणे, नोंदवहीत नोंद घेणे व आवक टपालाचा प्रवास ई ऑफिस साठी टपाल स्कॅन करणे, संगणकीय नोंद घेणे, ई-ऑफिस क्रमांक देणे, कार्यासननिहाय संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या ई-ऑफिस खात्यावर फॉरवर्ड करणे गोपनीय लिपिकाचे कामकाज, न्यायालयीन प्रकरणे, इतर विभागांचे संदर्भ बाबत कामकाज जावक टपाल/ निर्गमित होणारे संदर्भाबाबत प्रशिक्षण
२५.०२.२०१९ ते ०२.०३.२०१९	लिपिक टंकलेखक प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे व लिपिक कामकाजाबाबत संलग्नता लिपिक टंकलेखकांच्या संकिर्ण कामाबाबतची माहिती- ठेवाव्या लागणा-या नोंदवह्या, पूर्वसंदर्भ शोधणे, संदर्भ/प्रकरणे नोंद घेणे, पत्रे निर्गमन व त्यानंतरची कार्यवाही, कागदपत्रांचे संकलन व शिलकी प्रती
०५.०३.२०१९ ते १६.०३.२०१९	सहायक कक्ष अधिकारी प्रत्यक्ष कामकाजाबाबत माहिती घेणे व सहायक कक्ष अधिकारी कामकाजाबाबत संलग्नता मंत्रालयीन सहायक कक्ष अधिका-यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या, टपालावर प्राथमिक कार्यवाही करणे, कार्यविवरण नोंदवही, आवकसंदर्भाबाबत नस्ती तयार करणे, नस्तीची रचना ,प्रकरण सादर करण्याची कार्यपद्धती, टिपणी लेखन- टिपणी लेखनामध्ये संदर्भ देणे व पताकांचा उपयोग, नस्तीतील कागदपत्रांचा क्रम, फाईलींची सांगड घालणे, आंतरविभागीय संदर्भ करणे, अनौपचारिक संदर्भ, मसुदा लेखन, विधी विषयक अभिप्राय, निर्गमनानंतरची सहायकाची कार्यवाही , शासकीय पत्रव्यवहार
१८.०३.२०१९ ते २०.०४.२०१९	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांची नियुक्ती केलेल्या मंत्रालयीन विभागांमध्ये खालील विषयाबाबत प्रशिक्षण- <ol style="list-style-type: none"> विभागातील महत्वाच्या कार्यासनामध्ये प्रशिक्षण अर्थसंकल्प कार्यासन प्रशिक्षण न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे संबंधी प्रशिक्षण व प्रत्यक्ष नस्तींचा अभ्यास (Case Study)

दिनांक	विषय
	<p>४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे संबंधी प्रशिक्षण व प्रत्यक्ष नस्तीचा अभ्यास (Case Study)</p> <p>५) विभागामार्फत घेण्यात आलेले धोरणात्मक निर्णय</p> <p>६) धोरणात्मक प्रस्ताव, मंत्रिमंडळ प्रस्ताव, विधीविधान प्रस्ताव इ.बाबतच्या नस्त्यांचा समावेश विभागातील महत्वाच्या कार्यासनाच्या प्रशिक्षणामध्ये करण्यात यावा.</p> <p>७) विधानमंडळ कामकाज - तारांकित, अतारांकित प्रश्न, ठराव, लक्षवेधी सूचना, आश्वासने इ. प्रकरणे हाताळण्याबाबत प्रशिक्षण तसेच प्रत्यक्ष नस्तीचा अभ्यास</p> <p>८) विभागामधील माहिती तंत्रज्ञानविषयक प्रशिक्षण देण्यात यावे.</p> <p>९) विभागांतर्गत दुय्यम असलेल्या महत्वाच्या कार्यालयांना भेटी</p>

विवरणपत्र “क”
परिविक्षाधीन कालावधीतील मूल्यमापन अहवाल

परिविक्षाधीन कक्ष अधिकाऱ्याचे नाव :

घटक	प्रतवारी		
	उत्कृष्ट (३ गुण)	चांगली (२ गुण)	साधारण (१ गुण)
अ) बौद्धिक क्षमता			
१. कामासाठी आवश्यक असलेले तांत्रिक ज्ञान			
२. विश्लेषणात्मक कार्यक्षमता			
३. चौकस वृत्ती			
४. भाषेवर प्रभुत्व			
५. चर्चेमध्ये भाग घेण्याची कार्यक्षमता			
६. जबाबदारीची जाणीव			
७. संगणक ज्ञान			
ब) कामाच्या सवयी व कामाबाबतचा दृष्टीकोण			
१. कामातील रुची व प्रवृत्ती			
२. पुढाकार			
३. आत्मविश्वास			
४. परिपूर्णता			
५. वक्तशीरपणा			

६. कामामधील तत्परता			
क) स्थिरता			
१. समतोलता			
२. रास्तपणा			
३. अवलंबिता			
ड) खालील बाबतीतील कार्यक्षमता			
१. चातुर्यकसब /			
२. सहकर्मचारी, सहकारी व जनता यांच्याबद्दलची सहकार्य करण्याची क्षमता			
३. इतरांना प्रोत्साहन देण्याची क्षमता			
ई) व्यवस्थापन करण्याची क्षमता			
१. निर्णयक्षमता			
२. नियोजन व कार्यक्रम आखण्याची क्षमता			
३. मार्गदर्शन व नियंत्रण			
४. वैयक्तिक आणि प्रकल्प किंवा			

योजनांच्या कामाचे मूल्यमापन करण्याची क्षमता			
	उत्कृष्ट	चांगली	साधारण
	(६ गुण)	(४ गुण)	(२ गुण)
फ) प्रशिक्षण कालावधीचे मूल्यांकन			
एकूण गुण			

परिविक्षाधीन अधिकाऱ्याचा परिविक्षाधीन कालावधि समाप्त करावा किंवा वाढवावा याबद्दल तसेच त्याच्या चांगल्या आणि वाईट गुणांबद्दल (विशेषतः सचोटी व क्षमता याबाबत) सर्वसाधारणपणे केलेले मूल्यमापन/मूल्यांकन

समन्वय अधिकाऱ्याची सही/ नाव व पदनामासह